



Les essentiels de l'Ordinateur & du Web + les bases de Word et Excel

SAS KARAMEL PROD

50 rue des sérénades
66100 Perpignan
No Siret 828 857 334 00019
Code APE 8559A

Formation en blended learning*

Cette formation est éligible à une prise en charge totale ou partielle

Durée : 92 heures (47 heures de tutorat individuel + 45 heures d'accès en e-learning & vidéos)

Dates : entrées / sorties permanentes

www.karamelprod.com

ou nous contacter par téléphone au : 04 48 07 05 86
ou par email à formation@karamelprod.com

Horaires : flexibles

Lieu : en présentiel dans nos centres de formation ou à distance par Visio-Live™

Nombre de stagiaires : entre 1 et 3



Public visé par la formation et prérequis :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les bases en informatique et bureautique.

Les stagiaires passeront en fin de stage les certifications ICDL associées; la certification valide un niveau de connaissances par un score que l'on peut faire figurer sur un CV.

Objectifs de la formation :

A la fin de la formation, les participants sauront utiliser :

- un ordinateur,
- internet,
- Word,
- Excel.

Par ailleurs, chaque stagiaire sera amené à valider les compétences acquises en passant la certification ICDL afférente.

Contenu de la formation :

Afin de se familiariser avec le monde «informatique/bureautique», la formation est très axée sur la pratique.

Le programme est divisé en 4 parties

Partie 1 : Essentiels de l'ordinateur - Windows 10 (durée : 7 h avec un formateur + 1 h e-learning)

Ce parcours traite des connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur, du système d'exploitation ainsi que les caractéristiques d'un PC et le vocabulaire de base de tout utilisateur d'ordinateur. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants :

- . Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes.
- . Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application.
- . Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations).
- . Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus.
- . Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

Partie 2 : Essentiels du web - Google Chrome (durée : 4 h avec un formateur + 4 h e-learning)

Ce parcours vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base dans les domaines suivants :

- . les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité.
- . Les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.
- . Naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire.
- . Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier.

Partie 3 : Traitement de texte - Word (base) (durée : 16 h avec un formateur + 19 h e-learning)

Ce parcours traite des connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants :

- . La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- . La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- . L'introduction d'objets simples comme une table, une image.
- . Le publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- . La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

Partie 4 : Tableur - Excel (base) (durée : 20 h avec un formateur + 20 h e-learning)

Ce parcours traite des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants :

- . Travailler avec des classeurs et les sauvegarder sous différents formats.
- . Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
- . Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- . Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques.
- . Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- . Édition et mise en forme des feuilles et du classeur.
- . Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.
- . Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Les participants seront encadrés par des professionnels de la formation et utilisateurs expérimentés.

Ils seront guidés afin d'acquérir les compétences nécessaires pour être autonomes dans l'utilisation d'un ordinateur.

Ils auront accès à la plateforme e-learning / modules vidéos.

Évaluation des stagiaires et de la formation :

Il sera demandé à chaque stagiaire de se soumettre à une évaluation des acquis par le biais de questions orales / écrites (QCM).

A l'issue de la formation, les participants passeront les certifications ICDL; ils seront aussi amenés à évaluer la satisfaction globale sur l'organisation, les compétences développées pendant la formation ainsi que les qualités pédagogiques des formateurs.

Les formateurs :

Notre équipe est composée d'experts de la formation et des outils informatiques-bureautiques.

Les cours théoriques vont permettre d'appréhender le monde informatique et ses dangers.

Les nombreux cas pratiques permettront aux stagiaires de devenir autonomes dans l'utilisation d'un ordinateur.

Nos formateurs sont impliqués dans cette démarche pédagogique. Ils seront attentifs et réactifs aux difficultés éventuelles de chaque stagiaire afin d'assurer le bon déroulement de la formation et l'acquisition des compétences.



Tarifs :

3220 euros HT

(coût de l'inscription à l'examen PCIE inclus)



SAS KARAMEL PROD

50 rue des sérénades
66100 Perpignan

Tél: 04 48 07 05 86

Fax: 04 68 53 16 78

No Siret 828 857 334 00019 / Code APE 8559A

Les essentiels de l'Ordinateur & du Web + les bases de Word et Excel

Une formation Karamel Prod



KARAMEL PROD

No DIRECCTE :

76-66-02156-66

Une formation Karamel Prod

Les essentiels de l'Ordinateur & du Web + les bases de Word et Excel

Cette formation est éligible à une prise en charge totale ou partielle



DETAIL DES BLOCS DE COMPETENCE

(modules disponibles - E-learning & vidéos)

Essentiels de l'ordinateur : Windows 10

- Comprendre le terme : TIC
- Identifier les utilisations possibles des TIC
- Définir le terme : matériel
- Définir les termes : processeur, mémoire vive
- Identifier les principaux types de périphériques intégrés
- Identifier les principaux ports d'entrée/sortie
- Définir le terme : logiciel
- Définir le terme : système d'exploitation
- Connaître les principales applications
- Définir le terme : contrat de licence utilisateur final
- Connaître les principaux types de licences
- Démarrer un ordinateur et se connecter à une session de travail
- Se déconnecter d'une session de travail
- Savoir à quoi sert le bureau
- Reconnaître les icônes
- Sélectionner et déplacer des icônes
- Créer, renommer, déplacer, supprimer un raccourci/alias
- Connaître les différentes parties d'une fenêtre

- Utiliser les fonctions d'aide
- Afficher les informations de base de votre système
- Changer les paramètres du bureau
- Modifier, ajouter, supprimer une langue
- Arrêter une application qui ne répond plus
- Installer, désinstaller une application
- Connecter un dispositif numérique
- Effectuer une capture
- Ouvrir, fermer une application de traitement de texte
- Saisir du texte dans un document
- Copier, déplacer du texte dans un document
- Enregistrer et donner un nom à un document
- Installer, désinstaller une imprimante
- Choisir une imprimante par défaut
- Imprimer un document
- Gérer une tâche d'impression
- Comprendre comment un système d'exploitation s'organise
- Afficher les propriétés des fichiers et dossiers
- Modifier l'affichage des fichiers et dossiers
- Reconnaître les types de fichiers et ouvrir
- Gérer un dossier
- Afficher la liste des fichiers
- Sélectionner un fichier ou dossier
- Trier des fichiers
- Copier, déplacer des fichiers ou des dossiers
- Supprimer des fichiers, dossiers
- Vider la corbeille/poubelle
- Connaître les principaux types de dispositifs de stockage
- Connaître la taille d'un fichier, d'un dossier
- Afficher l'espace libre sur un périphérique de stockage
- Comprendre à quoi sert la compression
- Extraire des fichiers, des dossiers compressés
- Définir le terme : réseau
- Définir le terme : Internet
- Définir les termes : intranet, Virtual Private Network
- Comprendre ce que signifie : taux de transfert
- Comprendre la notion de téléversement
- Identifier les principales formes de connexion à Internet
- Définir le terme : fournisseur d'accès à Internet
- Reconnaître l'état d'une connexion sans fil
- Se connecter à un réseau sans fil
- Connaître les bonnes pratiques en matière de mot de passe
- Définir le terme : pare-feu
- Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données
- Savoir qu'il est important de mettre à jour
- Comprendre le terme : logiciel malveillant
- Utiliser un logiciel anti-virus
- Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail
- Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur
- Prendre conscience de l'importance de recycler les ordinateurs
- Identifier les programmes permettant de faciliter l'accès à l'informatique

Essentiels du web : Google Chrome

- Comprendre les termes : Internet, WWW, URL, hyperlien
- Comprendre la structure d'une adresse Web
- Définir le terme : navigateur Internet
- Connaître différentes activités liées à Internet
- Connaître les bonnes pratiques pour se protéger
- Définir le terme : cryptage
- Reconnaître un site Web sécurisé
- Définir le terme : certificat numérique
- Ouvrir une application de navigation
- Saisir une URL dans la barre d'adresse
- Rafraîchir/recharger une page Web
- Utiliser un hyperlien
- Ouvrir une page Web dans un nouvel onglet
- Ouvrir, fermer des onglets, des fenêtres
- Naviguer d'une page à l'autre
- Afficher les URL récemment visitées
- Remplir, envoyer, réinitialiser un formulaire Web
- Utiliser un outil de traduction
- Choisir une page d'accueil pour le navigateur
- Comprendre le terme : fenêtre publicitaire
- Comprendre le terme : programme mouchard
- Utiliser les fonctions d'aide à disposition
- Supprimer l'historique de navigation
- Ajouter, supprimer un signet / favori / marque-page
- Afficher les signets / favoris / marque-pages
- Créer, supprimer un dossier de signets / favoris / marque-pages
- Télécharger, enregistrer des fichiers vers un emplacement
- Copier un texte, une image, une URL
- Afficher l'aperçu avant impression, imprimer une page Web
- Définir le terme : moteur de recherche
- Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé
- Affiner une recherche en utilisant des options avancées
- Rechercher dans une encyclopédie sur le Web
- Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données
- Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés
- Définir les termes : copyright, propriété intellectuelle
- Connaître les grands principes de protection des données
- Comprendre le concept de communauté virtuelle
- Connaître différentes méthodes pour publier et partager des contenus
- Se protéger lors de l'utilisation des communautés virtuelles
- Définir le terme : message instantané
- Définir les termes : SMS, MMS
- Définir le terme : voix sur IP
- Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique
- Définir le terme : e-mail
- Décrire la structure d'une adresse e-mail
- Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce jointe
- Faire la différence entre les champs À, Copie, Copie cachée
- Savoir qu'il est possible de recevoir des e-mails frauduleux
- Définir le terme : hameçonnage

Traitement de texte : Word (base)

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide
- Options Word par défaut
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Insérer des graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et modifier des formes
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Publipostage

Tableur : Excel (base)

- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Copie de mise en forme
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Séries de nombres et de dates
- Tri
- Graphiques recommandés
- Impression
- Paramètres par défaut du logiciel
- Aide sur Excel
- Références relatives et absolues
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Rechercher et remplacer des valeurs précises
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Vérification orthographique
- Fractionner un classeur en volets
- En-têtes et pieds de page
- Mise en page
- Utilisation des modèles